# 最新物业工作心得体会简短(二篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-01-28

*最新物业工作心得体会简短一xx物业管理有限公司根据行业特点和工作需要，现设置了综合科、物业管理科、业务一科、业务二科、业务三科五个部门，设置了三大工作片区，下设8个管理处。截至2月18日，现有集团公司编制人员12人、派遣在岗员工422人，物...*

**最新物业工作心得体会简短一**

xx物业管理有限公司根据行业特点和工作需要，现设置了综合科、物业管理科、业务一科、业务二科、业务三科五个部门，设置了三大工作片区，下设8个管理处。截至2月18日，现有集团公司编制人员12人、派遣在岗员工422人，物业管理面积达96.8万方，其中写字楼15.3万方，公寓48.1万方，商业6.2万方，厂房和仓库24.7万方，其它2.5万方。

（一）指导思想

提升管理水平，实现管理规范化；保证服务质量，实现服务标准化；强化经营意识，实现公司效益化。

（二）目标任务

1、管理目标：（1）建立内部管理制度，实现规范运行；（2）全年不发生重大安全责任事故，即重大安全责任事故量为零；（3）保障设施设备正常运行率在95%以上；（4）加强员工培训与管理，提高素质，员工培训率达到100%。

2、服务目标：客户满意率在95%以上，全年有效投诉不超过10件。

3、经济目标：管理100万方物业，预计收入1800万元，实现利润200万元。

（一）加强内部管理。出台部门职责、岗位职责、操作规程、财务制度等，为公司规范运行提供保障。

（二）加强人员培训。完成管理层人员的管理和业务培训，一线员工的业务培训等。

（三）加强设施设备的管理。完成对电梯、消防、监控、中央空调等设施设备的全面维护保养，确保园区生活、生产的正常运行。

（四）加强安全管理。提高安全意识，加大安全宣传力度，开展安全培训，建立健全安全管理制度，预防安全事故的发生；日常定期排查、重点时段重点部位要重点排查，对存在的安全隐患及时进行整改，杜绝隐患。

（五）加强财务管理。明确会计、出纳、客服人员等岗位的职责，完善财务制度，规范收费及资金管理流程，确保资金安全。

（六）加强服务意识。做好入园企业服务工作，建立重点企业协调机制，通过走访、电话联系、邮件联络等方式了解企业的需求，并及时改正管理服务中的不足，保障服务品质。

（七）加强社会化管理工作。针对富士康员工的社会化管理，进一步完善管理模式，通过消防标准化建设、贵重物品寄存制度、宿舍管理制度、设立门禁及监控系统等，为企业员工提供安全、舒适的生活环境。

（八）加强成本管理。树立经营意识，提高物业管理费收取率，追收历史欠费，规范物资采购与领用制度，适时对管理处进行成本核算。

**最新物业工作心得体会简短二**

即将辞去20\_\_年，又将迎来崭新的一年20\_\_年!在这年终结尾之际，我有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20\_\_年一年的工作总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我自入职以来不断勉励自己，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已能够胜任本职。一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，也把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

一是做好日常接待工作。每日填写《住户反应情况表》，记录业主来电来访所反应的各种问题及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。二是完成信息发布工作。本年度，我共计向小区住户发放各类书面通知约20多次，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰。

同时积极配合通知内容做好相关解释工作。三是完成物业费、天然气入户安装费、暖气费收缴工作。催缴物业费及暖气费是物管员工作中的重点，我负责的友谊小区1、2、8栋楼房以及今年五月份城建局移交的1至9栋安置房，至20\_\_年12月底共收缴187户34万暖气费，其中友谊高层87户，9栋安置房100户。还代收了友谊小区天然气入户安装费74户24万。办理入住开水电卡手续200户，进行装修验房126户，退还住户装修押金136户。四是解决好业主投诉处理工作。20\_\_年1月至12月底，我累计处理及向公司递交住户各类投诉信息日报表40份，投诉处理单150份。联系房地产开发公司及各类维修人员300余次，协助公司工程部技术人员完成维修回单100份，解决房屋遗留问题60件(次)，业主投诉报修维修率83%，工程维修满意率90%。五是建立健全业主档案工作。我于今年五月开始对接收的城建局1至9栋安置房进行业主信息建档工作，截止目前，共建立完善业主各类信息档案130余户，及时更新友谊小区业主档案230份，并持续补充整理全部业主电子档案。

三、存在的不足

虽然，我在20\_\_年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。一是有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;二是与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强;三是由于本人“双语”水平不高，工作中与民族同志交流存在一定困难，导至部分业主对物业服务工作不理解;

四、20\_\_年工作计划

展望20\_\_年我要努力的方向有：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识;第二，本着实事求是的原则，注重公司各部门间的协调与沟通;第三，努力提高个人的“双语”水平。

针对以上几个问题，在20\_\_年工作中，我将吸取经验与教训，努力提高服务技能与管理水平，把工作做到更好。最后预祝虹雨物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！